

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»  
Служба содействия трудоустройству выпускников

**Инструкция**  
**по работе с индивидуальными перспективными планами профессионального**  
**развития выпускников**

**Георгиевск 2017**

## **Введение**

Настоящая Инструкция по работе с индивидуальными перспективными планами профессионального развития выпускников (далее – Инструкция) направлена на расширение представлений специалистов служб содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций (далее – ССТВ ПОО) о содержании и особенностях заполнения индивидуального перспективного плана профессионального развития (далее – ИПППР) выпускника, регламентирует организацию и порядок работы с ИПППР.

Инструкция составлена с учетом лучших практик и опыта работы центров (служб) содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций различных субъектов Российской Федерации в области профессионального становления и трудоустройства выпускников, сопровождения их профессиональной карьеры.

## **I. Общие положения**

1. Индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника – документ, фиксирующий действия студента по планированию трудоустройства в период обучения в профессиональной образовательной организации и после ее окончания.

2. Цель деятельности ПОО по внедрению ИПППР - создание единой информационной среды профессионального образования, формирование системы сопровождения процесса профессионального становления обучающихся, осуществление первичной профилактики асоциального поведения путем развития ценностных ориентиров профессиональной самореализации.

3. Задача службы содействия трудоустройству выпускников совместно с выпускником:

- искать решения, способствующие выявлению основного вектора профессионального развития обучающихся;
- определять текущий уровень развития профессиональных и личностных качеств;
- выстраивать реальный план достижений профессиональных целей и программу мотивации;
- определять возможности, которые приведут к профессиональному росту.

4. Основные направления специализированных консультаций по карьере в рамках разработки и реализации ИПППР:

- анализ карьерной ситуации, включая интервью по компетенциям, в процессе которого обсуждаются профессиональный опыт, навыки и умения обучающегося, а также дается обратная связь в виде рекомендаций по профессиональному развитию;
- карьерное консультирование, в том числе: консультирование по технологии поиска работы; по составлению резюме, его коррекции, подготовке нескольких резюме, ориентированных на конкретные вакансии; консультирование по вопросам профессионального прохождения собеседования с работодателем.

5. В целях развития навыков профессионального самоопределения и дальнейшего трудоустройства обучающихся, относящихся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья (ЛОВЗ) и инвалидов, сотрудниками

ССТВ ПОО совместно с обучающимися разрабатываются ИПППР, на основе анализа которого в дальнейшем проводится мониторинг трудоустройства выпускников из числа ЛОВЗ и инвалидов.

6. Работа с ИПППР осуществляется в соответствии с рекомендациями (инструкцией) для студентов, разрабатываемыми ПОО с учетом особенностей реализации образовательной программы, специфики профессии или специальности, а также с учетом состояния рынка труда в конкретной отрасли экономики.

Рекомендации по работе с ИПППР должны содержать:

- определение и структуру ИПППР;
- порядок заполнения и работы с ИПППР;

7. Структурно ИПППР включает в себя (Приложение 1):

- индивидуальные персональные данные;
- цели деятельности выпускника;
- план достижения выпускником поставленных целей;
- мониторинг реализации выстроенного плана достижений;
- сведения о трудоустройстве выпускника и/или продолжении обучения;
- выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей.

8. ИПППР может являться составной частью портфолио выпускника, позволяющего представить в совокупности значимые результаты, процессы профессионального и личностного становления, в том числе и в области профессиональной мотивации.

По мере реализации запланированных этапов профессионального становления портфолио выпускника дополняется документами, подтверждающими достижения (как учебные, так и личностные). Рекомендуется прикреплять копии документов, подтверждающих реализацию намеченных этапов достижения профессиональной цели выпускника (копии рецензий курсовых работ, отчеты, характеристики, отзывы о прохождении производственных практик, грамоты, благодарности и сертификаты за участие в различных мероприятиях и др.).

9. С учетом ИПППР служба содействия трудоустройству выпускников ПОО осуществляют следующие виды деятельности:

- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве, в том числе и в период прохождения практики;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, дней карьеры, конкурсов, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.

- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- подготовка договоров о практике;
- подготовка материалов по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- создание и сопровождение страницы ССТВ на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

## **II. Сопровождение, контроль заполнения, хранение и мониторинг реализации ИПППР**

1. Разработку индивидуального перспективного плана профессионального развития выпускника – студентов учебных групп выпускных курсов по соответствующим профессиям/специальностям обеспечивают руководители и руководители производственными практиками колледжа.

2. Форма ИПППР в распечатанном виде выдается на руки выпускнику для заполнения.

3. ИПППР заполняется выпускником совместно с классным руководителем (куратором) группы при информационной поддержке ССТВ и непосредственном участии руководителей практики, зав. отделениями, мастеров производственного обучения.

4. После заполнения ИПППР студентом план сдается в ССТВ профессиональной образовательной организации.

5. Ответственный информирует студента о своевременном внесении необходимых данных в соответствующие разделы Плана и его выполнении.

6. ССТВ обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение, периодически контролирует и отслеживает реализацию студентами ИПППР и при необходимости оказывает им информационную и практическую помощь. При этом особое внимание стоит уделить студентам, находящимся в группе риска в контексте трудоустройства (в т.ч. инвалидам и ЛОВЗ, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

7. В момент выпуска из учебного заведения ИПППР остается в ССТВ и дополняется по мере трудоустройства, карьерного роста, поступления в вузы, сертификации квалификаций и т. д., где специалист ССТВ фиксирует результат реализации Плана.

8. ИПППР хранится в ССТВ в течение 3-х лет после выпуска студента, затем передается в архив и хранится в личном деле выпускника. Таким образом, осуществляется отсроченный мониторинг профессионального развития выпускника.

9. Мониторинг достижения выпускником поставленных в ИПППР целей, осуществляемый ССТВ, предполагает:

- анкетирование и опрос трудоустроившихся выпускников;
- систематическое взаимодействие с работодателями по вопросу удовлетворенности работающими у них выпускниками и возможностей их дальнейшего карьерного роста через получение отзывов;

– систематическое взаимодействие со службами занятости населения, а также со студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

10. В процессе мониторинга реализации ИПППР определяется фактическое состояние трудоустройства выпускников, выявляются факторы, влияющие на распределение выпускников по каналам занятости, а также причины изменения заданной траектории профессионального развития выпускника.

### III. Примерный алгоритм работы с ИПППР

#### 1. Алгоритм формирования структурно-содержательных аспектов ИПППР (таблица 1):

- Фиксация учетных данных студента
- Формирование образа будущей работы
- Планирование действий по трудоустройству, контроль результатов реализации плана

таблица 1

| Раздел (шаги)  | Содержание   | Примечание  |
|--|--|---|
| Обращение к выпускнику (титульный лист)              | Мотивационное обращение к выпускнику, согласие на обработку персональных данных                                      | Согласие на обработку персональных данных выпускник заполняет в обязательном порядке, прежде чем приступит к формированию ИПППР   |
| Основные сведения о выпускнике                       | Общая информация о выпускнике, представленная в таблице  | Заполняется выпускником самостоятельно.<br>При заполнении позиции о прохождении практики за весь период обучения (с указанием вида практики, сроков и продолжительности практики и мест ее прохождения) студенту может понадобиться информационная поддержка ССТВ/Ответственного.<br>Информация может корректироваться и дополняться в течение года |
| Цели профессионального развития выпускника           | Варианты планируемой занятости выпускника  | Выпускник заполняет самостоятельно в соответствии с инструкцией, после чего переходит к заполнению формы в соответствии с целью   |
| Представления о будущей работе                       | Пожелания к будущей работе, представленные в таблице   | Заполняется выпускником самостоятельно в соответствии с инструкцией   |
| План достижения выпускником поставленных целей       | План мероприятий по трудоустройству, контроль результатов реализации плана с анализом причин недостижения результата | Заполняется выпускником самостоятельно в соответствии с инструкцией   |
| Сведения о достижении (недостижении) цели выпускника | Информация о достижении цели или причинах ее недостижения  | Заполняется выпускником самостоятельно в соответствии с инструкцией и направляется в ССТВ.  |

## 2. Алгоритм деятельности специалистов ССТВ по формированию и реализации ИПППР

- ИПППР оформляется на обучающихся выпускного курса в начале последнего года обучения. Планирование осуществляется сроком на 1 год. Старт заполнения ИПППР студентами выпускных групп - вторая неделя января.
- Для обеспечения качественной и функциональной работы по формированию и реализации ИПППР необходимо предусмотреть проведение обучения студентов технологиям формирования личных и профессиональных целей, поиска работы и трудоустройства. Это обуславливает необходимость включения раздела «Основы поиска работы и трудоустройства» в одну из общеобразовательных дисциплин
- Перед разработкой ИПППР выпускнику необходимо получить консультационные услуги по технологиям поиска работы и трудоустройства, ознакомиться с требованиями, которые предъявляют работодатели к соискателям, используя различные источники, в том числе и в сети Интернет (например, на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (<http://kcst.bmstu.ru/>), сайтах по поиску работы: [stavzan.ru](http://stavzan.ru), [hh.ru](http://hh.ru), [rabota.ru](http://rabota.ru), [zarplata.ru](http://zarplata.ru), и др.).
- Особое внимание стоит уделить проведению самооценки уровня развития компетенций, необходимых для трудоустройства на предполагаемую должность, которую студент планирует (хотел бы) занять после окончания профессиональной образовательной организации.
- Студент реализует ИПППР на протяжении всего года согласно поставленной цели и своевременно вносит корректировки с учетом фактических результатов.
- Графы по выполнению плана заполняются по мере поступления информации.
- По факту трудоустройства выпускник сразу направляет в ССТВ профессиональной образовательной организации информацию по форме:

|  |  |
|--|--|
| Дата трудоустройства   |  |
| Трудоустройство по специальности/не по специальности                   |  |
| Место трудоустройства (предприятие, организация)                       |  |
| Должность  |  |
| Условия трудоустройства (постоянная/временная, сезонная работа и т.п.) |  |

- Если на момент окончания ПОО выпускник еще не достиг поставленной цели (не трудоустроился), то классный руководитель или мастер производственного обучения информирует его о важности предоставления до 25 сентября, 20 декабря информации по форме:

| Причины нетрудоустройства                      | Выберите один вариант и отметьте знаком «+» |
|--|---|
| Отсутствие вакансий                            |   |
| Неудовлетворенность предложениями              |   |
| Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации |   |
| Декретный отпуск                               |   |
| Продолжение обучения                           |   |
| Другое (указать не учтенные причины)           |   |

- Если выпускник продолжает обучение, то ему предлагается заполнить и направить в ССТВ колледжа информацию по форме:

|  |  |
|--|--|
| Продолжение образования по профилю/не по профилю                                   |  |
| Дата поступления   |  |
| Наименование образовательной организации   |  |
| Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования |  |
| Форма обучения   |  |

- Таким образом, в период до 25 июля, 25 сентября, 20 декабря специалист ССТВ организует сбор информации от выпускников о достижении/недостижении цели (трудоустройстве, продолжении обучения) и в рамках **внутреннего контроля и мониторинга** трудоустройства обобщает полученную информацию. Все данные должны быть подтверждены документально.